

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 328**

Règlement relatif à la gestion contractuelle.

**OBJET** : Le présent règlement assure la mise en place de mesures pour l'adjudication, la passation et la gestion des contrats accordés par la Ville, conformément à l'article 573.3.1.2 de la *Loi sur les cités et villes*. Il prévoit également des règles de passation des contrats qui comportent une dépense d'au moins 25 000 \$ et moins de 101 100 \$.

**ARTICLE 1 : DÉFINITION**

« *Achat* » : Toute fourniture d'un bien ou d'un service requis dans le cours normal des opérations de la Ville.

« *Appel d'offres* » : Processus de demande de soumissions publique ou par voie d'invitation écrite qui sollicite auprès des soumissionnaires des propositions écrites de prix pour des biens, services ou travaux de construction d'une valeur supérieure à 25 000 \$ et qui ne peuvent être octroyés que par un tel processus en vertu de la *Loi sur les cités et villes*, suivant des conditions définies à l'intérieur de documents prévus à cette fin. Il vise à faire jouer le jeu de la libre concurrence et à obtenir un meilleur prix ou rapport qualité/prix pour les biens, les services ou les travaux de construction requis par la Ville.

Sont exclues de l'expression « appel d'offres », les demandes de prix informelles formulées verbalement ou par écrit lorsqu'aucun appel d'offres n'est requis par la Loi ou par le présent règlement et que la Ville n'est pas tenue de retenir la plus basse ou la meilleure soumission reçue.

« *Bon de commande* » : Document confirmant à un fournisseur les biens à livrer ou les services à exécuter selon les conditions établies par les documents d'appel d'offres ou négociées de gré à gré.

« *Communication d'influence* » : Communication pouvant être effectuée par quiconque auprès d'un membre du conseil, d'un dirigeant de la Ville ou encore d'un employé dans le but d'influencer la prise d'une décision en sa faveur.

Ne constitue pas une communication d'influence, les activités suivantes :

- les représentations faites dans le seul but de faire connaître un bien ou un service avant la tenue d'un appel d'offres;
- le simple dépôt d'une soumission par une entreprise à la suite d'un appel d'offres public ou sur invitation;
- les représentations faites dans le contexte de la négociation, postérieure à son attribution, des conditions d'exécution d'un contrat;
- les représentations faites en réponse à une demande écrite d'un représentant de la Ville.

« *Contrat* » : Dans un contexte d'appel d'offres (voir également « Appel d'offres »). L'ensemble des documents utilisés dans le cadre de ce processus publié au système électronique d'appel d'offres ou autrement communiqués aux soumissionnaires invités. Ceux-ci sont composés notamment de l'avis au soumissionnaire, du devis, des plans, des conditions générales et particulières, du formulaire de soumission des addendas et de la résolution du conseil municipal octroyant le contrat.

Dans un contexte de contrat octroyé de gré à gré (voir également « *contrat de gré à gré* »). Une entente écrite décrivant les termes et conditions établis par la Ville ou négociés entre la Ville et un fournisseur, prestataire de service ou entrepreneur relativement à l'achat, à la location ou à la vente d'un bien ou d'un service ou à la réalisation de travaux de construction. Un contrat peut notamment prendre la forme d'un bon de commande.

« *Contrat de gré à gré* » : Un contrat d'une valeur inférieure à 25 000 \$ ou pouvant être conclu de gré à gré en vertu d'une exception prévue dans la *Loi sur les cités et villes* ou d'une règle prévue au présent règlement.

« *Dépassement de cout* » : Tout écart entre le cout initial du contrat selon la soumission, les options ou alternatives retenues par la Ville et le cout final du contrat.

« *Dirigeant* » : Le personnel cadre de la Ville.

« *Estimation du prix du contrat* » : Estimation réaliste et raisonnable du cout d'un bien, d'un service ou de travaux de construction préalable au processus d'octroi d'un contrat. Cette estimation est établie par la Ville ou par la personne qu'elle désigne.

Dans le contexte d'un contrat d'un montant égal ou supérieur à 101 100 \$, cette estimation du prix du contrat est celle établie et publiée conformément à l'article 477.4 de la *Loi sur les cités et villes*.

« *Fournisseur* » : Toute personne qui est en mesure d'offrir des biens et des services répondant aux exigences et aux besoins exprimés par la Ville, à l'exclusion des soumissionnaires mais incluant le prestataire de service ou l'entrepreneur

Pour les fins de l'application du présent règlement, un « fournisseur local » est celui dont la place d'affaire se situe dans la MRC d'Antoine-Labelle.

« *Gestion contractuelle* » : Ensemble des étapes liées à l'administration, à l'organisation, à la coordination et au contrôle des processus de passation et d'exécution des contrats liant la Ville et ses cocontractants. Elles couvrent toutes les activités liées à la définition du besoin, au processus d'adjudication ou d'attribution de contrat, à l'exécution du contrat et à l'évaluation du rendement des cocontractants.

« *Soumission* » : Offre reçue d'un soumissionnaire à la suite d'un appel d'offres.

« *Soumissionnaire* » : Personne ou entreprise qui soumet une offre au cours d'un processus d'appel d'offres.

« *Titulaire d'une charge publique* » : Sont titulaires d'une charge publique, le maire, les conseillers municipaux, ainsi que les membres du personnel de la Ville et des organismes visés aux articles 18 et 19 de la *Loi sur le régime de retraite des élus municipaux*.

## **ARTICLE 2 : APPLICATION**

### **2.1. Type de contrats visés**

Le présent règlement est applicable à tout contrat conclu par la Ville, à l'exclusion des contrats de travail et des contrats ne comportant pas de dépense de fonds publics.

Par ailleurs, ce règlement doit être lu en conjonction avec toute politique d'achat adoptée par la Ville ou toute directive émise par le directeur général, le cas échéant.

## **2.2. Personne chargée d'appliquer le présent règlement**

Le directeur général est responsable de l'application du présent règlement.

## **ARTICLE 3 : PORTÉE DU RÈGLEMENT**

### **3.1 Portée à l'égard de la Ville**

Le présent règlement lie le conseil municipal, les membres de celui-ci, les dirigeants et employés de la Ville qui sont tenus, en tout temps, de le considérer dans l'exercice de leurs fonctions. Dans le cas des dirigeants et employés, le présent règlement fait partie intégrante du contrat de travail les liant à la Ville.

À défaut par ces derniers de se soumettre à l'application du présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 13.1 du présent règlement.

### **3.2 Portée à l'égard des mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs**

Les mandataires, fournisseurs, consultants ou acheteurs retenus par la Ville, quel que soit leur mandat, sont tenus de respecter le présent règlement dans l'exercice du mandat qui leur est confié, ce règlement en faisant partie intégrante.

À défaut par ces derniers de se conformer à celui-ci, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 13.2 du présent règlement.

### **3.3 Portée à l'égard des soumissionnaires**

Le présent règlement fait partie intégrante de tout document d'appel d'offres auxquels les soumissionnaires doivent obligatoirement se conformer.

À défaut par ces derniers de se soumettre au présent règlement, ils sont passibles des sanctions prévues à l'article 13.3 du présent règlement.

### **3.4 Portée à l'égard des citoyens**

Le présent règlement répond à un objectif de transparence et de saine gestion des fonds publics à l'égard des citoyens de la Ville. Il représente une forme de contrat social entre ces derniers et la Ville.

## **ARTICLE 4 : MESURES FAVORISANT LE RESPECT DES LOIS APPLICABLES QUI VISENT À LUTTER CONTRE LE TRUQUAGE DES OFFRES**

### **4.1 Dénonciation obligatoire d'une situation de collusion, truquage, trafic d'influence, d'intimidation et de corruption**

Tout élu municipal, dirigeant municipal ou employé de la Ville à qui est portée à leur attention une situation de collusion, de truquage, de trafic d'influence, d'intimidation et de corruption ou si ce dernier est témoin d'une telle situation, doit la dénoncer à la personne chargée d'appliquer le présent règlement ou, si la situation en cause concerne cette personne, au Conseil municipal.

Le directeur général ou le Conseil doit traiter confidentiellement cette dénonciation et faire enquête. Les conclusions de l'enquête, si la dénonciation est fondée, doivent être présentées au Conseil municipal.

### **4.2 Confidentialité et discrétion**

Les membres du Conseil, les employés et les dirigeants de la Ville doivent, dans le cadre de tout processus de gestion contractuelle, de la définition du besoin, à l'adjudication et l'exécution du contrat, faire preuve de discrétion et conserver, dans la mesure du possible, la confidentialité des informations portées à leur connaissance afin d'éviter de conférer un avantage à un fournisseur ou autrement compromettre l'intégrité du processus.

#### **4.3 Obligation de confidentialité des mandataires et consultants chargés de rédiger des documents ou d'assister la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres**

Bien que la Ville privilégie la collaboration de ses services internes pour la préparation d'un appel d'offres, tout mandataire ou consultant chargé par la Ville de rédiger des documents d'appel d'offres ou de l'assister dans le cadre d'un tel processus doit préserver la confidentialité de son mandat, de tout travail effectué dans la cadre de ce mandat et de toute information portée à sa connaissance dans le cadre de son exécution.

À cet égard, le mandataire et le consultant doivent signer avant de débiter l'exécution de leur mandat une entente de confidentialité prévue à l'Annexe IV du présent règlement.

En cas de non-respect de cette obligation, en sus de la sanction prévue à l'article 13.2 du présent règlement, ces derniers pourront être passibles des pénalités pouvant être contenues dans l'entente de confidentialité.

#### **4.4 Cession du contrat**

Les documents d'appel d'offres doivent comprendre un processus d'autorisation préalable à toute cession totale ou partielle des obligations du contrat.

La Ville peut notamment refuser la cession du contrat en faveur d'un soumissionnaire ayant participé à l'appel d'offres.

### **ARTICLE 5 : MESURES VISANT À ASSURER LE RESPECT DE LA LOI SUR LA TRANSPARENCE ET L'ÉTHIQUE EN MATIÈRE DE LOBBYISME ET DU CODE DE DÉONTOLOGIE DES LOBBYISTES**

#### **5.1 Conservation de l'information relative à une communication d'influence**

Les élus et employés municipaux doivent conserver, le cas échéant, sous forme papier ou sous format électronique, tous les documents, tels les agendas, courriels, comptes rendus téléphoniques, lettres, comptes rendus de rencontres, documents de présentation, offres de services, télécopies, etc. relatifs à toute communication d'influence effectuée par une personne à leur endroit, que cette communication ait été faite ou non

en conformité avec la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, le *Code de déontologie des lobbyistes* ou les avis du Commissaire au lobbyisme.

## **5.2 Déclaration relative aux activités de lobbyisme exercées auprès de la Ville**

En même temps que le dépôt d'une soumission, le soumissionnaire doit déposer une déclaration sous serment (Annexe I) dans laquelle il affirme si des activités de lobbyisme ont eu lieu pour l'obtention du contrat pour lequel il soumissionne et si ces activités de lobbyisme l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*, au *Code de déontologie des lobbyistes* et aux avis du Commissaire au Lobbyisme.

## **5.3 Inscription obligatoire au registre des lobbyistes**

Toute personne qui, en vue d'influencer une prise de décision relative à un contrat ou dans le cadre d'une activité de lobbyisme au sens de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme auprès de la Ville, communique avec un représentant de la Ville doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

A défaut de ce faire, il lui est strictement interdit d'avoir des communications d'influence, orales ou écrites, avec un titulaire d'une charge publique en vue de l'influencer lors de la prise de décision relativement notamment :

- A l'élaboration, à la présentation, à la modification ou au rejet d'une proposition, d'une résolution, d'un règlement ou d'une directive;
- A la tenue d'un processus d'appel d'offres, à son élaboration ou son annulation;
- A l'attribution d'un contrat.

Le fait, pour un lobbyiste, de convenir pour un tiers d'une entrevue avec le titulaire d'une charge publique est assimilé, aux fins du présent règlement, à une activité de lobbyisme.

**ARTICLE 6 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES  
GESTES D'INTIMIDATION, DE TRAFIC D'INFLUENCE  
OU DE CORRUPTION**

**6.1 Déclaration d'absence de collusion et de tentative d'influence auprès d'un comité de sélection**

Tout soumissionnaire doit déposer avec sa soumission une déclaration sous serment (Annexe I) dans laquelle il affirme qu'à sa connaissance et à la suite de vérifications sérieuses, ni lui, ni aucun employé, dirigeant, administrateur ou actionnaire de son entreprise n'a tenté de communiquer ou communiqué avec un membre du comité de sélection, s'il en est, dans le but de l'influencer ou d'obtenir de l'information relativement à l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit y déclarer qu'il a établi sa soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent.

Il doit y déclarer qu'il n'y a pas eu entente ou arrangement avec un concurrent relativement aux prix, aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix, à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission, à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, directement ou indirectement, et ce, avant la première des dates suivantes : soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'adjudication du contrat.

**6.2 Déclaration relative aux communications d'influence auprès de la Ville**

Le soumissionnaire doit indiquer à sa déclaration sous serment (Annexe I) si des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention du contrat et si c'est le cas, il affirme que ces communications d'influence l'ont été conformément à la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme*.

**6.3 Avantages à un employé, dirigeant, membre du conseil, comité de sélection**

Un soumissionnaire, un fournisseur ou un acheteur ne peut effectuer, directement ou indirectement, des offres, dons, paiements, cadeaux, rémunérations, ou tout autre avantage à un employé, dirigeant, membre du Conseil ou du comité de sélection.



Toute personne participant, pour le compte de la Ville, au processus de gestion contractuel ne peut accepter, recevoir ou solliciter de quiconque un avantage, pour elle ou ses proches.

Les cadeaux ou autres formes d'avantages ne peuvent être acceptés. Tout don, paiement, rémunération ou avantage accordé à un employé, membre d'un comité de sélection, par un fournisseur potentiel en vue de se voir attribuer un contrat, entraîne le rejet de son offre.

Malgré ce qui précède, les règles de courtoisie, de protocole, d'hospitalité ou les usages suivants sont permis :

- le fait par une personne d'assister à un événement commandité par une entreprise ou un partenaire où plusieurs représentants d'organismes publics, municipaux ou tout regroupement d'entre eux sont conviés;
- le fait de représenter la Ville dans le cadre d'une activité en présence du fournisseur lorsque le cout associé à une telle participation est assumé par la Ville ou un organisme regroupant des municipalités.

#### **6.4 Forme et valeur de l'attestation et des déclarations**

Les déclarations prévues aux articles 6.1, 6.2 et 7.2 du présent règlement doivent être faites par écrit sur le même formulaire prévu à cette fin par la Ville et reproduit à l'Annexe I du présent règlement. Ce formulaire est intitulé « Déclaration du soumissionnaire ».

Cette déclaration doit être assermentée par un commissaire à l'assermentation ou toute autre personne autorisée par la loi à faire prêter le serment. De plus, cette déclaration doit être fournie en même temps que la soumission déposée.

Cette déclaration fait partie intégrante des conditions contractuelles qui lient le soumissionnaire à la Ville.

## **ARTICLE 7 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR LES SITUATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

### **7.1 Déclaration d'intérêts des employés et dirigeants municipaux**

Dans les jours suivant l'ouverture des soumissions ou l'octroi d'un contrat, les employés et dirigeants municipaux associés au déroulement et à la préparation d'un processus d'appel d'offres ou à l'octroi d'un contrat, doivent remplir et fournir une déclaration sous serment (Annexe II) visant à déclarer les liens familiaux, les liens d'affaires et intérêts pécuniaires, seulement s'il en est, qu'ils ont avec les soumissionnaires ayant déposé une offre sur l'octroi d'un contrat qu'ils ont eu à préparer ou à gérer.

L'existence d'un lien entre un soumissionnaire et un membre du Conseil, dirigeant ou employé de la Ville n'entraîne pas le rejet automatique de la soumission. La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

### **7.2 Déclaration d'intérêts du soumissionnaire**

Par la déclaration sous serment (Annexe I), le soumissionnaire doit indiquer s'il a personnellement, ou par le biais de ses administrateurs, actionnaires ou dirigeants, des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, que ce soit directement ou indirectement, avec les membres du Conseil, les dirigeants et/ou employés de la Ville.

La Ville se réserve le droit de prendre toute mesure permise par la Loi, si elle juge que le conflit d'intérêts en est un d'une intensité de nature à compromettre l'intégrité du processus suivi.

**ARTICLE 8 : MESURES AYANT POUR BUT DE PRÉVENIR TOUTE  
AUTRE SITUATION SUSCEPTIBLE DE  
COMPROMETTRE L'IMPARTIALITÉ ET  
L'OBJECTIVITÉ DU PROCESSUS DE DEMANDE DE  
SOUSSION ET DE LA GESTION DU CONTRAT QUI  
EN RÉSULTE**

**8.1 Loyauté**

Tout membre du Conseil, employé ou dirigeant municipal a la responsabilité de veiller à l'application du présent règlement et doit s'abstenir en tout temps de se servir de ses fonctions afin de favoriser l'octroi d'un contrat en faveur d'un soumissionnaire en particulier.

**8.2 Choix des soumissionnaires invités**

Le directeur général s'assure que le choix des soumissionnaires invités dans le cadre d'un appel d'offres sur invitation ou ceux à qui une demande de prix est formulée dans le cadre d'un contrat de gré à gré est fait de façon impartiale.

**8.3 Délégation du pouvoir de nommer les membres du comité de sélection chargé de l'analyse des offres**

Dans le but de conserver la confidentialité de l'identité des membres du comité de sélection, le Conseil municipal délègue au directeur général le pouvoir de procéder à la nomination de tout membre du comité de sélection chargé d'analyser les offres dans le cadre d'un appel d'offres utilisant des critères autres que le seul prix selon le processus prescrit par la Loi.

Dans le cadre de la nomination du comité de sélection, le directeur général doit respecter les principes suivants :

- Le comité doit être nommé avant la publication de l'avis d'appel d'offres ou la transmission d'un appel d'offres par voie d'invitation écrite;
- Il doit constituer une liste de candidats au comité de sélection;
- Il est préférable qu'il choisisse des membres qui n'ont aucun lien hiérarchique;
- Le comité de sélection, composé d'au moins trois membres ayant un droit de vote, est formé obligatoirement du directeur du service

concerné par la procédure d'appel d'offres et d'un minimum de deux autres personnes, dont un autre directeur de service non visé par l'appel d'offres;

- Les membres du comité doivent être impartiaux et n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres.

#### **8.4 Nomination d'un secrétaire**

Afin d'assister et d'encadrer, lorsque requis, les travaux des membres d'un comité de sélection chargé de l'analyse de certaines soumissions, la greffière est nommée à titre de secrétaire du comité de sélection et l'assistante-greffière est nommée à titre de secrétaire remplaçante.

La secrétaire de comité de sélection assume un rôle de soutien technique et d'encadrement des travaux auprès du comité de sélection. En tant que responsable du processus d'évaluation de la qualité du travail fait par le comité, elle doit être consultée lors de la préparation des documents d'appel d'offres.

Lors des délibérations du comité de sélection, la secrétaire n'a pas de droit de vote mais soutient techniquement la formulation de l'avis du comité et assure les liens avec le chargé de projet, le responsable du dossier et/ou le responsable de l'information aux soumissionnaires, avec le comité de sélection.

Elle doit préserver la confidentialité de l'identité des membres du comité et il est préférable qu'elle ne soit pas en contact avec les soumissionnaires afin d'éviter toute influence indirecte sur les membres du comité de sélection. La secrétaire de comité exerce cette charge tant et aussi longtemps qu'elle occupe un poste au sein de la Ville ou jusqu'à son remplacement, sa démission ou sa destitution.

#### **8.5 Déclaration sous serment des membres et de la secrétaire de comité**

Les membres d'un comité de sélection et la secrétaire de comité doivent, avant leur entrée en fonction, remplir et fournir une déclaration sous serment (Annexe III). Cette déclaration prévoit notamment que les membres de comité jugeront les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération selon l'éthique et qu'ils procéderont à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection.

Les membres du comité et la secrétaire de comité devront également affirmer solennellement qu'ils ne divulgueront en aucun cas le mandat qui leur a été confié par la Ville, qu'ils garderont le secret des délibérations, qu'ils prendront toutes les précautions appropriées pour éviter de se placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres. À défaut, ils s'engagent formellement à dénoncer leur intérêt et à mettre fin à leur mandat.

### **8.6 Protection de l'identité des membres**

En sus des membres d'un comité de sélection qui ne doivent en aucun cas divulguer le mandat qui leur a été confié par la Ville, la secrétaire de comité, tout dirigeant et employé de la Ville doit préserver la confidentialité de l'identité des membres d'un comité de sélection, et ce, en tout temps.

### **8.7 Processus d'évaluation effectué par les membres**

Les principales étapes du processus d'évaluation sont les suivantes :

- Évaluer individuellement chaque soumission et ne pas les comparer :
  - Attribuer à la soumission, eu égard à chaque critère de pondération, un nombre de points;
  - Travailler à l'atteinte d'un consensus en comité;
  - Signer l'évaluation faite en comité.
  
- S'engager à œuvrer en l'absence de conflit d'intérêts, de partialité et assurer la confidentialité des délibérations.

Le comité de sélection doit procéder à l'évaluation des offres en respect avec les dispositions de la *Loi sur les cités et villes*, notamment les articles 573.1.0.1 et 573.1.0.1.1, ainsi qu'en respect avec le principe de l'égalité entre les soumissionnaires.

## **8.8 Transmission d'information aux soumissionnaires**

### **8.8.1 Responsable de l'information aux soumissionnaires**

Le responsable désigné de l'appel d'offres a pour fonction de fournir les informations administratives et techniques concernant la procédure d'appel d'offres en cours aux soumissionnaires potentiels. Pour toute question ou commentaire relatif au processus d'appel d'offres ou à l'objet du contrat sollicité, le soumissionnaire doit obligatoirement et uniquement s'adresser au responsable désigné de l'appel d'offres dont les coordonnées apparaissent aux documents d'appel d'offres.

Ce responsable doit préférablement mais non exclusivement être un employé de la Ville ayant une bonne connaissance du domaine faisant l'objet de l'appel d'offres et ne pas être secrétaire de comité de sélection.

### **8.8.2 Rôle et responsabilité du responsable de l'information aux soumissionnaires**

En plus de fournir les informations administratives et techniques, le responsable est le seul qui peut autoriser l'émission des addendas dans le cadre du processus d'appel d'offres pour lequel il est désigné. Il doit s'assurer de fournir et de donner accès aux soumissionnaires à de l'information impartiale, uniforme, égale et éliminer tout favoritisme.

### **8.8.3 Visites de chantier**

La Ville limite la tenue de visites de chantier lorsque celles-ci sont prévues au devis. Ces visites ne s'effectuent que sur rendez-vous avec les preneurs de documents d'appel d'offres et elles s'effectuent sur une base individuelle.

Une personne neutre, autre que le responsable de l'information aux soumissionnaires, est désignée aux visites des soumissionnaires.

Toute question que suscite cette visite doit être transmise par écrit au responsable de l'information. Un addenda sera transmis de façon à fournir la même réponse à tous les soumissionnaires, le cas échéant.

### **8.9 Droit de mettre fin au processus entrepris**

Les documents d'appel d'offres doivent contenir une clause de réserve précisant, notamment, que la Ville ne s'engage à accepter, ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues, et se réserve le droit de rejeter l'ensemble de celles-ci, notamment lorsque :

- les biens, les services ou les travaux ne sont plus requis;
- la Ville estime que des modifications doivent être apportées aux documents d'appel d'offres, soit pour corriger des erreurs ou ambiguïtés, soit pour modifier le besoin exprimé;
- le prix soumis accuse un écart important par rapport au budget ou à l'estimation réalisée par la Ville;
- lorsque l'appel d'offres n'a pas généré suffisamment de concurrence compte tenu du nombre de fournisseurs capables de répondre au besoin identifié;
- lorsque la Ville a des motifs raisonnables de croire que l'intégrité du processus est compromise.

### **8.10 Retrait d'une soumission après l'ouverture**

Dans le cadre d'un processus d'appel d'offres sur invitation ou public, la Ville considère qu'une soumission constitue un engagement qui doit être respecté par le soumissionnaire et qu'elle n'a aucun avantage à permettre le retrait d'une soumission une fois qu'elle est ouverte. Pour ces motifs, la Ville ne permet pas, dans ses documents d'appel d'offres, le retrait d'une soumission par un soumissionnaire après l'ouverture.

## **ARTICLE 9 : PROCÉDURE PORTANT SUR LA RÉCEPTION ET L'EXAMEN DES PLAINTES**

### **9.1 Gestion des plaintes et des dénonciations**

La greffière est responsable de la gestion des plaintes que la Ville reçoit concernant la gestion contractuelle.

La greffière reçoit et assure le traitement de toute plainte ou dénonciation et recueille les informations pertinentes auprès des instances ou services concernés. Elle peut, à cette fin, requérir toute information ou explication qu'elle juge appropriée des dirigeants ou employés de la Ville. Les services ou personnes concernés doivent collaborer au traitement de la plainte et en préserver la confidentialité.

Nul ne peut exercer des représailles contre une personne pour le motif qu'elle a de bonne foi formulé une plainte, fait une dénonciation ou collaboré au traitement d'une plainte ou d'une dénonciation visée par le présent règlement.

### **9.2 Plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat**

Toute personne peut formuler une plainte en regard de l'adjudication ou de l'attribution d'un contrat.

La greffière est responsable de la gestion des plaintes. En cas d'absence ou d'impossibilité d'agir, le directeur général assume cette responsabilité.

Pour être recevable, la plainte doit être transmise par voie électronique au [info@villemontlaurier.qc.ca](mailto:info@villemontlaurier.qc.ca) sur le formulaire disponible sur le site Internet de la Ville.

La greffière voit au traitement des plaintes et en avise le conseil. Les services impliqués dans le traitement des plaintes doivent conserver la confidentialité de l'identité de la personne qui a déposé une plainte, sous réserve d'une ordonnance d'un tribunal.

### **9.3 Plainte en regard d'un processus en cours**

Malgré l'article 8.12, lorsqu'elle concerne une demande de soumissions publique en cours, seule une personne intéressée ou seul un groupe de personnes intéressées à participer au processus d'adjudication ou son représentant peut porter plainte relativement à ce processus du fait que les documents de demande de soumissions prévoient des conditions qui



n'assurent pas un traitement intègre et équitable des concurrents, ne permettent pas à des concurrents d'y participer bien qu'ils soient qualifiés pour répondre aux besoins exprimés ou ne sont pas autrement conformes au cadre normatif de la Ville.

La plainte doit être reçue par la Ville au plus tard à la date limite de réception des plaintes qui est indiquée au système électronique d'appel d'offres approuvé par le gouvernement. Cette date est déterminée par la Ville conformément à la loi.

Une telle plainte ne peut porter que sur le contenu des documents de demande de soumissions qui sont rendus disponibles par la Ville par le biais du système électronique d'appel d'offres au plus tard deux jours avant la date limite de réception des plaintes.

Le plaignant transmet sans délai une copie de cette plainte à l'Autorité des marchés publics pour information.

Lorsque la Ville reçoit une première plainte, elle en fait mention sans délai dans le système électronique d'appel d'offres après s'être assurée de l'intérêt du plaignant.

La greffière voit au traitement des plaintes et en avise le Conseil.

Après avoir reçu la réponse de la Ville, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

#### **9.4 Plainte en regard de l'attribution d'un contrat de gré à gré à un fournisseur unique**

Une plainte peut être portée lorsque la Ville a publié au système électronique d'appel d'offres son intention de conclure un contrat de gré à gré avec un fournisseur qui est le seul en mesure de fournir les matériaux, le matériel ou les services, en vertu du paragraphe 2° du premier alinéa de l'article 573.3 de la Loi sur les cités et Villes.

Telle plainte doit, pour être recevable, être présentée par toute personne ou société de personnes intéressée, ainsi que la personne qui la représente, lorsque, après avoir manifesté son intérêt à réaliser le contrat auprès de la Ville, elle est en désaccord avec la décision de la Ville de conclure un contrat de gré à gré.

Après avoir reçu la réponse de la Ville, le plaignant peut formuler une plainte à l'Autorité des marchés publics dans le délai et conformément à la procédure prévue par la loi.

**ARTICLE 10 : MESURES VISANT À ENCADRER LA PRISE DE  
TOUTE DÉCISION AYANT POUR EFFET  
D'AUTORISER LA MODIFICATION D'UN CONTRAT**

**10.1 Modifications apportées au contrat initial**

**10.1.1 Mesures préventives**

La Ville définit ses besoins de manière à prévenir et éviter le plus possible la modification subséquente du contrat.

**10.1.2 Démarches d'autorisation d'une modification**

Pour toute demande de modification au contrat, le directeur ou son mandataire doit consulter le directeur général lequel soumettra ses recommandations au Conseil municipal.

La modification du contrat n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal.

**10.1.3 Éléments devant justifier la modification**

Une modification à un contrat n'est accordée que dans la mesure où la modification constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature. A cet égard, un examen scrupuleux de la modification demandée est effectué en considérant notamment les aspects qualitatifs et quantitatifs suivants :

- la nature du contrat (prix forfaitaire, unitaire, etc.);
- la prévisibilité des biens, services ou travaux faisant l'objet de la modification;
- les effets de la modification sur l'exécution du contrat initial;
- le cout de la modification par rapport à la valeur du contrat adjugé;
- le site où les travaux sont exécutés, le cas échéant;
- le contexte de son exécution;
- les méthodes, les pratiques, les pièces, les accessoires,

l'outillage ou le matériel requis pour exécuter les travaux à l'origine de la modification.

#### **10.1.4 Exception au processus de modification**

La modification entraînant une dépense inférieure ou supérieure au coût du contrat initial peut être autorisée par le directeur concerné ou le directeur général selon ce qui est prévu au Règlement de délégation de pouvoirs aux fonctionnaires municipaux.

#### **10.1.5 Force majeure**

La Ville permet à ce que le processus, quant aux modifications d'un contrat d'appel d'offres, soit écarté sur une base exceptionnelle, dans un cas de force majeure de nature à mettre en danger la vie de la population ou à détériorer sérieusement les équipements municipaux.

Dans le cas où la modification au contrat entraîne une dépense inférieure au montant maximal pour lequel le directeur général est autorisé à engager des dépenses, ce dernier est autorisé à écarter le processus décisionnel et à autoriser la modification nécessaire.

Pour toute modification entraînant une dépense supérieure au montant pour lequel un directeur est autorisé à engager une dépense, seul le maire peut, conformément à l'article 573.2 de la Loi, autoriser une modification au contrat en écartant le processus décisionnel applicable.

### **ARTICLE 11 : RÈGLES DE PASSATION DES CONTRATS INFÉRIEURS AU SEUIL DE LA DÉPENSE D'UN CONTRAT QUI NE PEUT ÊTRE ADJUGÉ QU'APRÈS UNE DEMANDE DE SOUMISSION PUBLIQUE**

#### **11.1 Généralités**

Les règles prévues par la présente section s'appliquent aux contrats d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de constructions comportant une dépense inférieure à 101 100 \$. Elles s'appliquent sous réserves des exceptions aux règles

d'adjudication de contrats prévues par la *Loi sur les cités et villes*, lesquelles font parties du présent règlement comme si elles y étaient au long reproduites.

Les contrats comportant une dépense égale ou supérieur à 101 100 \$ demeurent assujettis aux règles d'adjudication prévues par la *Loi sur les cités et villes*.

Le présent règlement ne limite pas le droit de la Ville d'utiliser tout mode de mise en concurrence pour l'attribution d'un contrat, que ce soit par appel d'offres public, sur invitation ou par une demande de prix, même si elle n'y est pas tenue en vertu du présent règlement ou de la Loi.

### **11.2 Validation du marché lors d'octroi de contrat de gré à gré**

En regard des contrats pouvant être conclus de gré à gré en raison de sa valeur ou en application d'une disposition du présent règlement, la Ville peut établir des politiques ou directives afin de prévoir des mesures destinées à s'assurer que le prix payé pour les biens, services ou travaux requis reflète la valeur du marché.

Ces mesures peuvent comprendre notamment des procédures de demandes informelles de prix, l'établissement d'un fichier de fournisseurs ou toutes autres mesures destinées à permettre à la Ville d'assurer la veille des marchés.

La sollicitation d'offres de prix auprès de fournisseurs ne restreint pas le droit de la Ville de conclure le contrat avec le fournisseur de son choix conféré par le présent règlement, même s'il n'a pas présenté le plus bas prix.

### **11.3 Contrat de moins de 25 000 \$**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ peut être conclu de gré à gré.

### **11.4 Contrat dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 101 100 \$**

#### **11.4.1 Contrat octroyé de gré à gré**

Les contrats d'entretien régulier, d'appels de services et de réparation d'urgences concernant l'électricité et la plomberie des bâtiments appartenant à la Ville dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$ pourront être octroyés de gré à gré.

Également, les contrats de services d'entretien et de fourniture de matériels des produits d'hygiène des bâtiments appartenant à la Ville dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 50 000 \$ pourront être octroyés de gré à gré.

#### **11.4.2 Mise en concurrence par demande de soumissions**

Tout contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 101 100 \$ doit être adjugé en utilisant l'un ou l'autre des processus de mise en concurrence suivants :

**a. L'enchère inversée:** processus par lequel la Ville met en concurrence, pour une période de temps qu'elle détermine, des fournisseurs invités à soumettre un prix pour la conclusion d'un contrat. Elle peut se dérouler à l'aveugle lorsque les participants ignorent les offres précédentes formulées. Elle peut également se dérouler de façon ouverte en faisant connaître aux participants le prix du dernier enchérisseur le plus bas;

**b. Appel d'offres sur invitation :** processus de demande de prix écrite auprès d'au moins deux fournisseurs. La Ville détermine les modalités de la communication de cette demande de prix et de la procédure de dépôt et d'ouverture des soumissions reçues dans sa demande. La demande précise le mode d'adjudication du contrat choisi par la Ville;

**c. Appel d'offres public simplifié :** demande de soumissions par voie d'appel d'offres public dont les modalités de publication, la durée de la période d'appel d'offres et les modalités d'ouverture des soumissions sont fixées dans la demande de soumissions. Ces modalités peuvent être différentes que celles prévues par la Loi pour les contrats assujettis à l'appel d'offres public;

d. **Appel d'offres qualitatifs** : Demande de soumissions comportant l'évaluation qualitative des soumissions reçues sur la base de critères pouvant comprendre ou non le prix soumis, en une seule ou en deux étapes. Les critères et la procédure d'évaluation sont décrits à la demande de soumissions.

#### 11.4.3 Modes d'adjudication du contrat

Pour les fins de l'adjudication d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 101 100 \$, la Ville peut choisir l'un ou l'autre des modes d'adjudication suivants :

- a. **Meilleure qualité** : adjudication du contrat au soumissionnaire proposant la meilleure note finale à la suite d'une évaluation de la qualité, avec ou sans prix. Lorsque la Ville fait intervenir le prix dans ce mode d'adjudication, il en fixe les conditions dans sa demande de soumission. A cette fin, il peut combiner l'un ou l'autre des modes d'adjudication prévus par la présente section;
- b. **Prix le plus bas** : adjudication du contrat sur la base du prix le plus bas. La Ville peut alors prévoir dans la demande de soumission :
  - i. la possibilité d'adjuger plus d'un contrat à la suite de la même demande de soumissions en fonction d'un pourcentage d'écart avec le prix du plus bas soumissionnaire conforme;
  - ii. que le prix de la plus basse soumission soit déterminé en tenant compte du cout total d'acquisition, lequel s'appuie sur des éléments quantifiables et mesurables identifiés préalablement à la demande de soumissions et ajoutés au prix soumis; constitue le cout total d'acquisition les couts additionnels non inclus dans le prix soumis que devrait assumer la Ville pendant la durée de vie utile des biens ou services acquis dont notamment les couts d'installation, d'entretien, de soutien et de formation, de même que les couts de tout autre élément jugé pertinent en lien avec le besoin à combler;

- iii. que le prix le plus bas soit déterminé après avoir tenu compte d'une marge préférentielle exprimée en pourcentage déterminée par la Ville lorsque les soumissionnaires rencontrent une exigence objective de la demande de soumission; une telle exigence peut comprendre notamment la détention d'une certification ou le respect d'une norme particulière de l'industrie visée;
- iv. que le contrat soit adjugé au fournisseur local qui n'a pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 5% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la Ville dans les cas de contrats inférieur ou égaux à 49 999 \$ (taxes incluses) et 3% du meilleur prix pour les contrats de 50 000 \$ à 101 100 \$.

#### **11.4.4 Mécanisme de dérogation**

Malgré l'article 11.4.2 et 11.4.3, le Conseil peut autoriser l'attribution d'un contrat d'assurance, d'approvisionnement, de services techniques ou professionnels, ou de travaux de construction dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 101 100 \$, de gré à gré. Il considère, notamment, les éléments suivants :

- a) l'objet du contrat porte sur une question de nature confidentielle ou protégée;
- b) les circonstances entourant l'attribution du contrat permettent de conclure celui-ci à des conditions particulièrement avantageuses pour la Ville;
- c) le contrat assure l'application d'un plan de standardisation de la Ville;
- d) l'exécution du contrat affecte les opérations quotidiennes de la Ville;
- e) une mise en concurrence ne servirait pas l'intérêt public municipal.

Pour toute demande de dérogation à l'obligation de mise en concurrence, le directeur ou le chargé de projet doit compléter et signer le formulaire « Dérogation à l'obligation de mise en concurrence » (Annexe V) et la soumettre au directeur général, au trésorier et à la greffière pour recommandation au Conseil municipal avant l'attribution du contrat. La dérogation à l'obligation de mise en concurrence n'est permise qu'à la suite d'une résolution l'autorisant par le Conseil municipal. Cette dérogation à la procédure de mise en concurrence est conservée au dossier contractuel.

Un même fournisseur ne peut se voir attribuer, de gré à gré, des contrats totalisant des dépenses égales ou supérieures à 101 100 \$ dans une même année financière par l'exercice du présent mécanisme de dérogation.

## **ARTICLE 12 : MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS COCONTRACTANTS**

En regard des contrats dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 101 100 \$ et qu'elle peut conclure de gré à gré en vertu d'une disposition du présent règlement, la Ville doit tendre à faire participer le plus grand nombre d'entreprises parmi celles qui sont en mesure de répondre à ses besoins en favorisant la rotation entre les éventuels cocontractants lorsque possible.

Elle peut, à cette fin, se constituer un fichier de fournisseurs qu'elle peut également utiliser aux fins du choix des personnes invitées lors d'un appel d'offres sur invitation.

La rotation ne doit toutefois pas se faire au détriment de la saine gestion ou de l'intérêt public. La Ville, dans la prise de décision à cet égard, considère, notamment, les principes suivants :

- a) le degré d'expertise nécessaire;
- b) la qualité des travaux, services ou matériaux déjà dispensés ou livrés à la Ville;
- c) les délais inhérents à l'exécution des travaux, à la fourniture du matériel ou des matériaux ou à la dispense de services;
- d) la qualité des biens, services ou travaux recherchés;



- e) les modalités de livraison;
- f) les services d'entretien;
- g) l'expérience et la capacité financière requises;
- h) la compétitivité du prix, en tenant compte de l'ensemble des conditions dumarché;
- i) le fait que le fournisseur ait un établissement sur le territoire de la Ville;
- j) tout autre critère directement relié au marché.

## **ARTICLE 13 : SANCTIONS**

### **13.1 Sanctions pour le dirigeant ou l'employé**

Les obligations imposées par le présent règlement font partie intégrante de tout contrat de travail liant la Ville à un dirigeant ou un employé. Toute contravention au présent règlement est donc passible de sanctions disciplinaires modulées en fonction du principe de la gradation des sanctions et en fonction de la gravité de la contravention commise par le dirigeant ou l'employé. Une contravention au présent règlement par un dirigeant ou un employé peut notamment mener à une suspension sans salaire ou à un renvoi.

### **13.2 Sanctions pour le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur**

Le mandataire, consultant, fournisseur ou acheteur qui contrevient au présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement, en outre de toute pénalité, peut se voir résilier unilatéralement son contrat et se voir retirer du fichier de fournisseurs de la Ville constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de 5 ans.

### **13.3 Sanctions pour le soumissionnaire**

Le soumissionnaire qui, directement ou indirectement, contrevient aux obligations qui lui sont imposées par le présent règlement ou au contenu d'une déclaration signée par lui en application du règlement peut voir sa

soumission rejetée si le manquement reproché est d'une gravité le justifiant, résilier unilatéralement son contrat déjà octroyé et voir son nom retiré du fichier des fournisseurs de la Ville, constitué pour l'octroi de contrat de gré à gré ou sur invitation, et ce, pour une période de 5 ans.

#### **13.4 Sanctions pour le membre du conseil**

Tout membre du conseil qui contrevient au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la *Loi sur les cités et villes* soit d'être tenu personnellement responsable envers la Ville de toute perte ou préjudice subi par elle et déclaré inhabile à exercer, pendant 2 ans, notamment la fonction de membre du Conseil ou celle de fonctionnaire ou d'employé de toute municipalité.

#### **13.5 Sanctions pour le membre du comité de sélection**

Tout membre d'un comité de sélection qui contrevient au présent règlement peut voir son nom retiré de la liste des candidats au comité de sélection et est susceptible de faire face à une poursuite en dommages-intérêts de la part de la Ville dans le cas où sa conduite cause un préjudice à cette dernière.

### **ARTICLE 14 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement révisé et remplace la politique intitulée « Politique de gestion contractuelle », version du 10 novembre 2014 et ses annexes adoptées par les résolutions 10-12-938 et 14-11-748.

Le présent règlement entre en vigueur suivant la Loi, à l'exception des articles 9.3 et 9.4 qui entreront en vigueur le 25 mai 2019.

---

Daniel Bourdon, maire

---

Véronik Chevrier,  
assistante-greffière

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 328**

**ANNEXE « I »  
Déclaration du soumissionnaire**

Je, soussigné, présente la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

---

(Nom et titre du destinataire de la soumission)

pour :

---

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'« appel d'offres ») lancé par :

---

(Nom de la Ville)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de :

---

(Nom du soumissionnaire) [ci-après le « soumissionnaire »]

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je sais que la soumission ci-jointe peut-être disqualifiée si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 3) Je sais que le contrat, s'il m'est octroyé, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente déclaration ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- 4) Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente déclaration et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
- 5) Toutes les personnes dont les noms apparaissent sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
- 6) Aux fins de la présente déclaration et de la soumission ci-jointe, je

comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le présent soumissionnaire :

- (a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
- (b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience;

7) Je déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :

- (a) que j'ai établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
- (b) que j'ai établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

8) Sans limiter la généralité de ce qui précède à l'article 7 (a) et (b), je déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :

- (a) aux prix;
- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- (c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- (d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;
- (e) à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

9) En plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par la Ville ou spécifiquement divulgués conformément à l'article 7(b) ci-dessus;

10) Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit lors de l'octroi du contrat, à moins d'être requis de

le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer en conformité avec l'alinéa 7(b);

11) Je déclare, qu'à ma connaissance et après vérifications sérieuses, qu'aucune tentative d'influence, manœuvre d'influence ou pression indue ou tentative d'obtenir de l'information relative à un appel d'offres auprès du comité de sélection n'a été effectuée à aucun moment, par moi, un des employés du soumissionnaire, dirigeant, administrateur, associé ou actionnaire, et ce, dans le cas où un tel comité est chargé d'étudier notre soumission;

12) Le soumissionnaire déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) aucune activité de lobbying n'a été exercée par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que je n'ai pas exercé et que personne n'a exercé pour le compte du soumissionnaire, que ce soit à titre de lobbyiste d'entreprise, de lobbyiste-conseil ou de lobbyiste d'organisation, des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le Commissaire au lobbying, au regard du processus préalable au présent appel d'offres.

- (b) des activités de lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte.

Je déclare que des activités de lobbying au sens de la *Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbying* et des avis émis par le Commissaire au lobbying ont été exercées par le soumissionnaire ou pour son compte en regard du processus préalable au présent appel d'offres public et qu'elles l'ont été en conformité de cette loi, de ces avis ainsi que du *Code de déontologie des lobbyistes*.

13) Je déclare (cocher la case appropriée à votre situation) :

- (a) que je n'ai personnellement, ni aucun des administrateurs, actionnaires associés ou dirigeants du soumissionnaire, de liens familiaux, financiers, d'affaires ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts, directement ou indirectement, avec un ou des membres du conseil, un ou des dirigeants ou un ou des employés de la Ville.
- (b) que j'ai personnellement ou par le biais des administrateurs, actionnaires, associés ou dirigeants du soumissionnaire des liens familiaux, financiers ou autres liens susceptibles de créer une apparence de conflit d'intérêts,

directement ou indirectement, avec les membres du conseil, les dirigeants et/ou employés suivants de la Ville.

Noms	Nature du lien ou de l'intérêt

---

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

(Titre)

---

(Date)

Assermenté(e) devant moi à

---

Ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2018

---

Commissaire à l'assermentation  
pour le Québec

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 328**

**ANNEXE « II »**

**Déclaration d'intérêt d'un employé et  
d'un dirigeant de la Ville de Mont-Laurier**

Je possède des liens familiaux, des intérêts pécuniaires ou des liens d'affaires, avec les personnes morales, sociétés ou entreprises suivantes qui sont fournisseurs ou soumissionnaires auprès de la Ville dans le cadre du processus d'appel d'offres ou de l'octroi du contrat:

---

(inscrire le nom et numéro de l'appel d'offres ou du contrat)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

---

(Nom et signature du dirigeant ou employé)

---

(Date)

Assermenté(e) devant moi à

\_\_\_\_\_

Ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2018

---

Commissaire à l'assermentation  
pour le Québec

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 328**

**ANNEXE « III »**

**Déclaration du membre de comité de sélection et  
du secrétaire de comité**

Je soussigné, \_\_\_\_\_ membre du comité de sélection [ou secrétaire du comité] dûment nommé à cette charge par le directeur général de la Ville : \_\_\_\_\_ pour : \_\_\_\_\_  
(Nom et numéro de l'appel d'offres et nom de la Ville)

en vue de procéder à l'évaluation qualitative des soumissions dans le cadre de l'appel d'offres précédemment mentionné (*dans le cas du membre*) ou en vue d'assister le comité de sélection dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolus (*dans le cas du secrétaire*) :

Déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- 1) J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration;
- 2) Je m'engage, dans l'exercice de la charge qui m'a été confiée de juger les offres présentées par les soumissionnaires sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique;
- 3) Je m'engage également à procéder à l'analyse individuelle de la qualité de chacune des soumissions conformes reçues, et ce, avant l'évaluation en comité de sélection;
- 4) Je m'engage à ne divulguer en aucun cas le mandat qui m'a été confié par la Ville et à garder le secret des délibérations effectuées en comité;
- 5) Je déclare que je vais prendre toutes les précautions appropriées pour éviter de me placer dans une situation potentielle de conflit d'intérêts et de n'avoir aucun intérêt direct ou indirect dans l'appel d'offres, à défaut, je m'engage formellement à dénoncer mon intérêt.

\_\_\_\_\_  
(Nom et fonction occupée par la personne faisant la déclaration)

\_\_\_\_\_  
(signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)



PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 328**

**ANNEXE « IV »**

Entente de confidentialité des mandataires et/ou consultants

ENTRE: Ville de Mont-Laurier

---

(ci-après appelée « Ville »)

ET:

---

(ci-après appelé(e) « Mandataire » ou « Consultant »)  
(ci-après collectivement appelés « les Parties »)

CONSIDÉRANT qu'en vertu de la *Loi sur les cités et villes* et de son Règlement de gestion contractuelle, la Ville doit garder certaines informations confidentielles;

CONSIDÉRANT qu'en date du \_\_\_\_\_, un contrat de service, ou autre type de contrat, est intervenu entre la Ville et le Mandataire ou Consultant en vue de rédiger des documents d'appel d'offres et/ou de l'assister dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) (décrire spécifiquement le projet);

CONSIDÉRANT que, dans le cadre de son contrat exécuté pour le compte de la Ville, le Mandataire ou Consultant est susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle et pour lesquels la Ville doit en conserver le caractère confidentiel en vertu de la Loi;

CONSIDÉRANT que la Ville accepte de divulguer divers éléments d'information de nature confidentielle au Mandataire ou Consultant, et que celui-ci accepte d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information de nature confidentielle, conformément aux modalités prévues dans la présente entente;

CONSIDÉRANT que les Parties désirent confirmer leur entente par écrit;

CONSIDÉRANT que les Parties ont la capacité et la qualité d'exercer tous les droits requis pour la conclusion et l'exécution de la présente entente;

EN CONSÉQUENCE DE CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

## **1. OBJET**

### **1.1 Divulgence de l'information confidentielle**

Lorsque requis par les exigences découlant du contrat confié, mais toujours à son entière discrétion, la Ville convient de divulguer au Mandataire ou Consultant divers éléments d'information de nature confidentielle qui appartiennent à la Ville de façon exclusive ou sont inhérents au contrat confié ou lui sont confiés dans le cadre d'un processus d'appel d'offres (ci-après appelés « l'information confidentielle »).

### **1.2 Traitement de l'information confidentielle**

Étant susceptible d'avoir accès, de prendre connaissance, d'utiliser et de créer divers éléments d'information confidentielle dans le cadre de son contrat avec la Ville, le Mandataire ou Consultant convient de traiter cette information confidentielle.

## **2. CONSIDÉRATION**

### **2.1 Obligation de confidentialité**

Pour bonne et valable considération, dont notamment le maintien de son contrat, le paiement de la rémunération découlant de l'exécution de son contrat ainsi que les autres avantages pouvant découler de ce contrat, le Mandataire ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :

- a) garder secrète et ne pas divulguer l'information confidentielle;
- b) prendre et mettre en œuvre toutes les mesures appropriées pour conserver le caractère secret de l'information confidentielle;
- c) ne pas divulguer, communiquer, transmettre, exploiter, utiliser ou autrement faire usage, pour son propre compte ou pour autrui, de l'information confidentielle, en tout ou en partie, autrement que dans le cadre de la présente entente et pour les fins qui y sont

mentionnées;

- d) respecter toutes et chacune des dispositions applicables de la présente entente.

## **2.2 Durée de l'obligation de confidentialité**

L'obligation de confidentialité du Mandataire ou Consultant demeure en vigueur :

- a) pendant toute la durée du contrat confié par la Ville;
- b) pendant une durée illimitée suivant la fin du contrat confié par la Ville, en ce qui concerne toute information confidentielle relative au mandat confié ou au processus d'appel d'offres ou toute autre information devant être protégée et non divulguée par la Ville en vertu des lois applicables à cette dernière en cette matière ainsi qu'en vertu de son Règlement sur la gestion contractuelle.

## **2.3 Remise des éléments d'information confidentielle**

À la fin du contrat confié, le Mandataire ou Consultant s'engage et s'oblige envers la Ville à :

- a) remettre à la demande de la Ville tous les éléments d'information confidentielle en sa possession;
- b) dans ce contexte, ne conserver aucune reproduction (copie, photocopie, brouillon, résumé ou autre), totale ou partielle, sur quelque support que ce soit, de tout ou partie des éléments d'information confidentielle.

## **2.4 Dénonciation des intérêts pécuniaires ou d'affaires**

Le mandataire et/ou consultant (incluant lui-même, ses administrateurs et ses actionnaires, le cas échéant) affirme ne posséder aucun lien d'affaires ou intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises susceptibles d'être soumissionnaire de la Ville dans l'appel d'offres pour lequel il va agir.

## **3. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE ENTENTE**

S'il ne respecte pas l'une ou plusieurs des dispositions de la présente entente, en tout ou en partie, le Mandataire ou Consultant est passible de

l'une ou plusieurs des sanctions suivantes, en plus de celles prévues par la Loi et sans préjudice à tout autre droit ou recours de la Ville :

- a) annulation des droits d'accès aux éléments d'information confidentielle concernés par la présente entente et aux équipements les contenant;
- b) résiliation du contrat conclu avec la Ville;
- c) retrait du nom du Mandataire ou Consultant du fichier ou de la liste des fournisseurs de la Ville;
- d) imposition d'une pénalité monétaire de \_\_\_\_\_ \$ exigible à partir du moment où la Ville a appris le non-respect de la présente entente, nonobstant tout recours possible en dommages intérêts subis par la Ville par suite de ce non- respect par le Mandataire et/ou Consultant.

#### **4. ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ENTENTE**

La présente entente entre en vigueur dès la conclusion du contrat visant la rédaction des documents d'appel d'offres et/ou l'assistance à la Ville dans le cadre de ce processus (ou autre type de mandat) entre la Ville et le Mandataire ou Consultant.

Dans le cas où cette date est postérieure à la signature des présentes, cette dernière entre en vigueur dès sa signature.

Signé à \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_.

---

Monsieur ou Madame X, Directeur général  
Pour la Ville

---

Monsieur ou Madame Y,  
Pour le Mandataire ou Consultant

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE MONT-LAURIER

**RÈGLEMENT NUMÉRO : 328**

**ANNEXE « V »**

**Dérogation à l'obligation de mise en concurrence  
(Article 10.4.3)**

Ce formulaire doit être complété afin d'attribuer un contrat de gré à gré  
comportant une dépense égale ou supérieure à  
25 000 \$ et inférieure à 101 100 \$

Projet PTI numéro \_\_\_\_\_  
Poste budgétaire \_\_\_\_\_  
Fonds de roulement \_\_\_\_\_  
Règlement d'emprunt \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom du responsable de la Direction concernée :

\_\_\_\_\_  
Description du contrat à attribuer de gré à gré :

\_\_\_\_\_  
Nom du fournisseur à qui le contrat devrait être attribué directement:

Expliquer pourquoi ce contrat devrait être attribué directement à ce  
fournisseur sans solliciter d'offres auprès d'autres fournisseurs :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

À la lumière de cette analyse, nous croyons que ce contrat doit être  
attribué de gré à gré audit fournisseur, à l'exclusion de tout autre.

\_\_\_\_\_  
Nom en caractères d'imprimerie  
Directeur ou chargé de projet

\_\_\_\_\_  
Signature  
Directeur ou chargé de projet

\_\_\_\_\_  
Date

_____ Nom en caractères d'imprimerie Greffière	_____ Signature Greffière	_____ Date
--	---------------------------------	---------------

_____ Nom en caractères d'imprimerie Trésorier	_____ Signature Trésorier	_____ Date
--	---------------------------------	---------------

_____ Nom en caractères d'imprimerie Directeur général	_____ Signature Directeur général	_____ Date
--	---	---------------